

**UFPB / CCHLA**

**Secretaria Integrada de Atendimento  
à Graduação - SIAG**

**Sigaa**

**Sistema Integrado de  
Gestão de Atividades  
Acadêmicas**

# Conteúdo da apresentação

Apresentação

Cadastro no sistema

Visão geral

Gerenciamento de turmas

Realização de matrículas

Emissão de documentos

Serviços adicionais

Cotidiano do curso

## Apresentação



O **SIGAA** (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) é a plataforma *on-line* adotada pela instituição para a realização de atividades acadêmicas e administrativas. Ele é utilizado tanto por alunos quanto por professores e demais funcionários, sendo adaptado às necessidades de cada tipo de usuário.

## Cadastro no sistema

- Procedimento indispensável e de responsabilidade do discente.
- Disponível a partir da data de matrícula realizada pela Coordenação de Curso.
- Passo a passo para cadastro no sistema:
  1. Acessar o site: [sigaa.ufpb.br](http://sigaa.ufpb.br);
  2. Clicar em “Entrar no sistema” no canto superior direito da tela;
  3. Clicar em “Discente, cadastre-se” no canto inferior direito da tela;
  4. Preencher todos os campos indicados;
  5. Clicar em “Cadastrar”.

# Cadastro no sistema

Lembretes importantes:

- Utilize um E-Mail válido e ativo no seu cadastro. Todas as comunicações serão enviadas para o endereço informado nesta etapa.
- Crie seu *login* e senha de forma que não se esqueça e que garanta a segurança das suas informações pessoais.
- Em caso de o aluno já possuir vínculo com a instituição, deve utilizar os dados de *login* informados anteriormente. Em cada sessão será necessário escolher o vínculo que deseja utilizar, como mostrado na imagem abaixo:

Selecionar Vínculo			
VÍNCULOS ENCONTRADOS (2)			
ATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Discente	11402564	Sim	Curso: LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS/CCHLA - João Pessoa
INATIVOS			
Vínculo	Identificador	Ativo	Outras Informações
 Discente	11217695	Não	Curso: RELACÕES INTERNACIONAIS/CCSA - João Pessoa

## Visão geral: Portal do discente

- Destaque para as disciplinas em curso no período
- Acesso às funcionalidades a partir dos menus na área superior
- Design intuitivo

# Visão geral: Portal do discente

UFPB

Olá, **GEORGE BARBOSA DE LIMA**  
LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS - GRADUAÇÃO  
Semestre atual: 2017.1

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Biblioteca Bolsas Estágio Ambientes Virtuais Outros

Planos de Curso das Turmas de Graduação  
Conforme o Regulamento Geral da Graduação, o docente deve implantar o Plano de Curso no Sistema Oficial de Reg...

Histórico acadêmico Declaração de vínculo Atestado de matrícula Avaliação institucional

Minhas turmas Ver turmas anteriores

Turmas Abertas

Componentes curriculares	Local	Horário	Eventos
GDMI0120 <b>ASPECTOS TEXTUAIS DA TRADUÇÃO I</b>	CCHLA 418 BLO...	6M2345	1 1
1404340 <b>ESPAÑHOL JURIDICO</b>	CCHLA 422 BLO...	5T456	1 1 1
1404366 <b>ESTAGIO SUPERVISIONADO II</b> Seg 27/11: Vivência prática na organização: as atividades práticas do estágio e Entrega definitiva do Relatório	CCHLA 422 BLO...	23M1234	2
1404357 <b>ETICA APLICADA AS NEGOCIAÇÕES INTERNAC</b>	CCHLA 423 BLO...	5T23	1
1202287 <b>FINANÇAS</b>	CCSA 233 (CCSA)	6T1234	1
1404346 <b>FRANCES JURIDICO</b> Seg 27/11: Fechamento do semestre	CCHLA 422 BLO...	2T45-4T23	2 1
1404352 <b>INGLES JURIDICO</b> Seg 27/11: Ajuste de planejamento	CCHLA 422 BLO...	2T23-4T45	
1404364 <b>PESQ APLIC AS NEG INTERNACIONAIS</b> Ter 28/11: Entrega das notas	CCHLA 422 BLO...	3T123	1

Fórum do curso Cadastrar novo tópico | Ver todos os tópicos

Calendário Calendário Universitário

Tópicos (LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS) < > 26 de nov - 2 de dez de 2017 Mês Semana

Exemplo de visualização do portal do discente

# Gerenciamento de turmas

- Cada disciplina conta com sua respectiva turma virtual
- Acompanhar informações providas pelo docente e interagir com os demais participantes
- Usos mais comuns:

comunicação entre docente e discentes

obtenção (por *download*) de materiais disponibilizados pelo docente;

checagem do plano de curso;

checagem de notas e frequência;

acompanhamento de notícias;

envio de atividades

# Gerenciamento de turmas

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:29 SA

GEORGE BARBOSA DE LIMA Alterar Vínculo  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA) (11.00.52) 1404364 - PESQ APLIC AS NEG INTERNACIONAIS - T01 (2017.1 - 3T123)

Trocar de Turma

**Menu Turma Virtual**

- Turma
  - Principal
  - Gerenciar Perfil
  - Plano de Curso
  - Participantes
  - Fóruns
  - Notícias
- Alunos
- Materiais
- Atividades
- Estatística

**Última Notícia**  
**Início das apresentações - 14/11/2017 11:00**

Bom dia.  
Deixei em anexo os critérios de avaliação editados, já referentes ao projeto de pesquisa (tópico de aula de 14/11). O arquivo anterior, como eu mencionei na notícia que coloquei aqui no sigaa, era referente às avaliações de TCC.

Cadastrado por: SILVIA RENATA RIBEIRO

**Apresentação do programa da disciplina (18/07/2017 - 18/07/2017)**

 PESQUISA APLICADA - 2017.1.doc

**Tipos de conhecimento, tipos de pesquisa (1.1 a 1.4) (25/07/2017 - 25/07/2017)**  
(aula ministrada em 26/07)

 Lista Monografias do LEA - UFPB.xlsx

 monografias\_lea\_2007\_2014 UESC.pdf

 EXEMPLOS DE TÍTULOS E TEMAS DE TCC LEA-NI.docx

 Pesquisa científica - PARA AULA.ppt  
Slides da aula ministrada em 26/07

 **Métodos das ciências sociais**  
Inicia em 27/07/2017 às 0h 0 e finaliza em 02/08/2017 às 23h 59

**Formas de pesquisa, formas de estudo, fontes de pesquisa (1.5 a 1.8) (01/08/2017 - 01/08/2017)**

 Leitura e documentação de textos acadêmicos - PARA AULA.ppt

**Relação universidade, pesquisa, laboratórios, graduação e pós-graduação; Função social da pesquisa (08/08/2017 - 08/08/2017)**

 Texto para leitura e fichamento

 **Fichamento**  
Inicia em 08/08/2017 às 0h 0 e finaliza em 11/08/2017 às 23h 59

 **Resenha crítica**  
Inicia em 08/08/2017 às 0h 0 e finaliza em 17/08/2017 às 23h 59

**Notícias**

- 14/11/2017 11:00  
Início das apresentações  
(Visualizar)
- 11/11/2017 10:31  
Critérios de avaliação da apresentação  
(Visualizar)
- 06/11/2017 11:17  
Entrega dos projetos  
(Visualizar)
- 31/10/2017 15:41  
Calendário das defesas dos projetos  
(Visualizar)
- 17/10/2017 09:45  
Sobre a aula - 17/10  
(Visualizar)

**Enquete**

Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**

- 14/11 Nova Notícia: Início das apresentações
- 14/11 Novo Arquivo: Critérios de avaliação da apresentação.doc
- 11/11 Nova Notícia: Critérios de avaliação da apresentação
- 11/11 Novo Arquivo: Modelo Lançamento de Notas da Banca.doc
- 06/11 Nova Notícia: Entrega dos projetos

**Avaliações**

- 19/09/2017 13:10  
1ª avaliação

## Realização de matrículas

- Matrículas dos alunos ingressantes realizada pelas Coordenações de Curso
- Ingressantes devem comparecer às Coordenações para confirmar a matrícula no início do período
- Ingressantes não podem trancar nem o curso nem as disciplinas, mas podem se matricular em disciplinas extras (período de matrícula extraordinária)
- A partir do segundo período a responsabilidade pelas matrículas é do próprio discente
- Período de matrículas indicado no calendário acadêmico como “Matrícula dos veteranos”
- Dentro do prazo estipulado, o discente deve realizar a seleção dos componentes que deseja cursar e realizar a solicitação de matrícula por meio do SIGAA
- Não realizar a solicitação de matrícula implica perda de vínculo com a instituição por abandono de curso

## Realização de matrículas

- Segundo o regimento da instituição as matrículas ocorrem em três fases: **matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária**
- Cada uma delas é intercalada por uma fase de processamento das solicitações, que podem ser deferidas (aceitas) ou indeferidas (recusadas) de acordo com o atendimento aos critérios regimentais
- **Procedimento para solicitação de matrícula:**  
**Ensino > Matrícula On-Line > Realizar matrícula**
- O sistema poderá solicitar a complementação dos dados cadastrais, caso seja necessário

# Realização de matrículas

- Etapa seguinte: **seleção das disciplinas**
- Fazer com calma e atenção, certificando-se de selecionar corretamente os componentes desejados

8103218 - DESENVOLVIMENTOS DE SIST CORPORATIVOS (Optativa)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	YURI DE ALMEIDA MALHEIROS BARBOSA	35M45	CR09 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	50 alunos
2º Nível							
8103123 - CALCULO II (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	JOSE FABRICIO LIMA DE SOUZA	24M456	CR11 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	50 alunos
6º Nível							
8101146 - ETICA PROFISSIONAL (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	CRISTIANO BONNEAU	4T123	BM08	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Tarde	40 alunos
<input type="checkbox"/>	Turma 02	ROSEMARY MARINHO DA SILVA	5N234	BM04	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Noite	50 alunos
8103147 - PROBABILIDADE E ESTATISTICA (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	JOSELME FERNANDES GOUVEIA	4T1234	AR09 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Tarde	55 alunos
7º Nível							
8103151 - ENGENHARIA DE SOFTWARE (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	JULIANA DE ALBUQUERQUE GONCALVES SARAIVA	35M45	AR10 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	55 alunos
8103176 - ESTAGIO SUPERVISIONANDO II COMPUTACAO (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	VANESSA FARIAS DANTAS	6T123456 7T12	AR10 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Tarde	50 alunos
8103182 - PRODUCAO DE MATERIAIS INSTRUCIONAIS (Obrig. Currículo)							
<input type="checkbox"/>	Turma 01	FLAVIA VELOSO COSTA SOUZA	4M23 6M45	AR10 (CCAE)	Litoral Norte (Mamanguape e Rio Tinto)	Manhã	40 alunos

Exemplo de visualização do painel de seleção de disciplinas

## Realização de matrículas

- Após concluir a seleção das disciplinas, clicar em “**Adicionar turmas**”, no rodapé da página
- O sistema checará as condições de pré-requisitos e choques de horário entre as turmas selecionadas, apontando possíveis problemas
- Faça uma última conferência e finalize o processo clicando em “**Confirmar matrículas**”
- Somente então o processo é concluído
- **Não confirmar implica a perda da seleção feita anteriormente e a matrícula NÃO terá sido feita**

# Realização de matrículas

- O processamento de matrículas gera uma fila entre os solicitantes, obedecendo aos critérios ao lado ->
- A fila garante que em caso de limitação de vagas por disciplina, alunos em situação prioritária terão suas matrículas garantidas
- Para mais detalhes, confira o vídeo institucional produzido pela Pró-Reitoria de Graduação:  
[Processo de matrícula - UFPB](#)

Art.164 da Res. 16/2015



## Prioridades:

- 1- Feras
- 2- Alunos bloqueados
- 3- Concluintes
- 4- Não bloqueado (nível anterior)
- 5- Não bloqueado (nível posterior)
- 6- Aluno de outra estrutura curricular

✓ Tem Prioridade quem nunca trancou ou foi reprovado por falta na disciplina

✓ O CRA é critério de desempate: maior CRA ganha

# Realização de matrículas

## Disciplinas Optativas

- Para os PPCs (Projetos Político-Pedagógicos) anteriores a 2015, o aluno poderá cursar 50% das disciplinas optativas em outros cursos da UFPB
- Depois de cursadas essas disciplinas, deverá ser solicitado na Coordenação de Curso o “aproveitamento de disciplina optativa de livre-escolha”

# Realização de matrículas

## Componentes Curriculares Complementares Flexíveis

- Também conhecidos como “Tópicos Especiais”
- Englobam atividades extras aos Cursos, como participação em congressos, seminários, palestras, minicursos etc., e internas aos Cursos, como monitoria, participação em empresa júnior, projetos de pesquisa (cada Curso tem sua própria regulamentação)
- Importante: guardar todos os certificados de participação – com carga horária especificada – e apresentá-los à Coordenação de Curso nos momentos indicados nos calendários administrativos, solicitando “aproveitamento de estudos”

## Realização de matrículas

- Números mínimo e máximo de créditos por período – de acordo com cada Curso (o próprio SIGAA fará essa indicação no ato da matrícula)
- Caso o aluno não consiga cursar todas os componentes curriculares em que se matriculou, será possível trancar alguns, desde que não fiquem os remanescentes abaixo do número mínimo de créditos necessários (observar calendário administrativo para solicitar o trancamento)
- Se não conseguir trancar algum componente e não conseguir cursá-lo, ficará reprovado
- O trancamento de componentes curriculares é feito pelo próprio aluno no SIGAA. Se não conseguir fazê-lo será porque os critérios para trancamento não são atendidos
- CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) alto é apenas para quem faz tudo corretamente e dentro do mínimo estabelecido

## Realização de matrículas

- Reprovações em um componente curricular: no máximo 3 vezes
- Implicação: desligamento do curso
- Trancamento de curso: no máximo 3 vezes

## Emissão de documentos

- Garante autonomia para o discente gerar e consultar sua documentação sempre que desejar
- Documentos que podem ser gerados com certificação digital:



- A certificação digital confere validade como documento oficial emitido pela instituição, **dispensando a necessidade de assinaturas e carimbos**
- Podem ser gerados com um único click a partir do portal do discente

## Serviços adicionais

- Inscrições em programas e serviços da universidade tais como: Restaurante Universitário, Bolsa-auxílio, Bolsa-permanência
- Todas as solicitações de inscrição são feitas pelo SIGAA
- Atenção aos prazos de inscrição estipulados para cada programa
- Cadastro para serviço de empréstimo de livros nas Bibliotecas Central e Setoriais
- Possibilidade de consulta remota ao acervo e coleções disponíveis
- Acesso às bases de dados digitais *Minha Biblioteca*, *DotLib* e *Target*: livros digitais disponíveis para leitura *on-line* em qualquer dispositivo
- Acesso ao Portal CAPES

# Serviços adicionais

The screenshot displays the 'Minha Biblioteca' digital library interface. At the top, the logo 'Minha Biblioteca' is on the left, and 'Ferramentas' with search and grid icons is on the right. Below the header, there is a search bar with the text 'Filtrar por título ou autor' and a result count 'Mostrar resultados de 8832'. The main area features a grid of 12 book covers, each with a title, author, and edition information. The books are:

- ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTERNACIONAL** (1ª ed.) by EITERMAN, STONEHILL, MOFFETT
- NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL** by Dante P. Martinielli, Carla A. A. Ventura, Juliano R. Machado
- Revolucionando a sala de aula** (2ª edição) by Carlos Gil
- Como Elaborar Projetos de Pesquisa**, 6ª edição by Antonio Carlos Gil
- Histologia e Embriologia Oral**, 4ª edição by TEREZA KATZUNBERG VICTOR ARANA
- GESTÃO DE OPERAÇÕES DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS** by Ricardo Sarmento Costa, Eduardo Galvão Moura Jardim
- PANORAMA HISTÓRICO DA LITERATURA INFANTIL/JUVENIL** by NELLY NOVAES COELHO
- A Ciência da Política - Uma introdução** by Adriano Gianturo
- DERMATOLOGIA**, 7ª edição by Azuly
- Gestão de Carreiras - A** (2ª edição) by JOEL SOUZA DUTRA
- Os "segredos" da Arbitragem** by MARCO DE VERRON
- A afirmação histórica dos DIREITOS HUMANOS** by FRED KENZIG CORREIA

Exemplo de visualização da base digital Minha Biblioteca

## Cotidiano do curso

- Certas solicitações precisam ser feitas diretamente nas Coordenações de Curso. As mais comuns são:  
reposição de prova;  
aproveitamento de estudos;  
regime de exercício domiciliar.
- Importante atentar para as condições e regras específicas de cada solicitação
- Algumas coordenações disponibilizam os formulários em seus *sites*, outras somente em seus espaços físicos
- Além dos exemplos listados acima, existem outras solicitações que são menos comuns entre os alunos. Confira a lista de formulários na sua Coordenação para conhecer todas as opções disponíveis

## Cotidiano do curso

### Reposição de provas

- direito a 01 (uma) reposição por disciplina, em casos específicos (Resolução CONSEPE 16/2015)
- requerimento à Coordenação de Curso em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova, com apresentação dos documentos necessários

### Abono de faltas

- não há
- caso o aluno precise se ausentar por motivo de doença, solicitar “assistência domiciliar”

# Cotidiano do curso

## Entendendo as siglas

- Salas de aula

**CAG 101**

CA = Central de Aulas

G = bloco da Central de Aulas

101 = número da sala

- Horários das aulas

**2N1234**

2 = segunda-feira

N = noite

1234 = primeiro, segundo, terceiro e quarto tempos

**24M56**

24 = segunda-feira e quarta-feira